

PROCESO DE MANTENIMIENTO DE ACERVOS ESPECIALES  
**POLITICA DE SERVICIO DEL PROCESO DE MANTENIMIENTO DE  
ACERVOS ESPECIALES**

**Propósito:** Contribuir a la conservación de las colecciones documentales de los acervos especiales de la Universidad, considerando como tales los mencionados en el Catálogo de Productos y Servicios de los Procesos Operativos como “Fondo Antiguo” y “Colecciones Especiales”.

El Proceso de Mantenimiento de Acervos Especiales brinda sus servicios conforme a las siguientes directrices:

a) Se atenderán únicamente las colecciones documentales de los Acervos Especiales que pertenezcan a los Centros de Información de la Universidad con daños en la cartera, cuerpo, estructura, o que requieran fumigación, desinfección, limpieza o guardas (tipo caja y/o tipo banda), así como publicaciones periódicas contemporáneas que necesiten encuadernación.

b) Para atender las solicitudes es necesario que el acervo documental correspondiente sea embalado en cajas, las que sean necesarias para evitar un daño mayor al mismo, debidamente acomodados; y, en caso de que alguno se encuentre contaminado (hongos, bacterias, entre otros similares) deberá ser envuelto en una bolsa de plástico bien sellada con cinta e identificarlo (nombre, título, autor, y/o demás datos específicos) para evitar la contaminación del demás acervo.

c) Se atenderán las solicitudes enviadas a través de un SABS (Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios), [SB R SABS 7.1 8.4.3](#) dirigido al Proceso de Mantenimiento de Acervos Especiales especificando el número de cajas y volúmenes a restaurar, y con el registro Mantenimiento y Trazabilidad de Acervos Especiales [SB R MTAE 8.5.2](#), debidamente llenado, ambos en original y copia.

d) Se proporcionará el servicio en el orden cronológico en que se haya recibido el acervo documental con la documentación de solicitud descrita.

e) Mientras el acervo documental este en proceso, por ningún motivo se facilitará a persona alguna.

f) El material se recibirá en días hábiles en un horario de 8:00 a 14:00 horas.

Para cualquier duda o aclaración, se puede comunicar el teléfono 3167150 Ext. 115 y/o 116, o de manera personal al Laboratorio de Conservación de la Dirección General de Bibliotecas, ubicado en el edificio “S” de Ciudad Universitaria.



PROCESO DE MANTENIMIENTO DE ACERVOS ESPECIALES  
**POLITICA DE SERVICIO DEL PROCESO DE MANTENIMIENTO DE  
ACERVOS ESPECIALES**

**TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN**

No.	Sección	Descripción	Revisó	Fecha	Aprobó	Fecha
1	Todo el documento	Documento nuevo	Comité del SB	20 de Septiembre 2019	Comité del SB	01 de Octubre 2019
2						